

Утвержден
Приказом управления образования
Большесосновского муниципального района
от 19.07.2018 г. № 156

П О Л О Ж Е Н И Е
об организации и проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения

Настоящее Положение определяет порядок проведения конкурса на замещение вакантных должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений, условия участия в нем, порядок определения победителя конкурса.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и статьей 275 Трудового кодекса Российской Федерации определяется порядок организации и проведения конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – Конкурс).

1.2. Основными задачами проведения Конкурса на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения являются:

обеспечение конституционного права граждан Российской Федерации на равный доступ к замещению должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений;

совершенствование оценки профессиональных компетенций и личностных качеств кандидатов в рамках работы по подбору и расстановке кадров в системе образования, их соответствия должностным обязанностям, установленным к должности «руководитель»;

формирование кадрового резерва для замещения должностей руководителей муниципальных общеобразовательных учреждений;

отбор и формирование на конкурсной основе высокопрофессионального кадрового состава.

1.3. Конкурс на замещение вакантной должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения заключается в оценке профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности руководителя, их соответствия квалификационным требованиям к должности руководителя общеобразовательного учреждения.

1.4. Организация и проведение Конкурса осуществляется управлением образования администрации Большесосновского муниципального района (далее – Управление образования), осуществляющим функции и полномочия учредителя муниципального общеобразовательного учреждения.

1.5. Для участия в конкурсе допускаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения, установленных приказом Министерства

здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 августа 2010г. № 761н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», прошедшие соответствующую аттестацию, установленную законодательством Российской Федерации в сфере образования, и подавшие документы в соответствии с требованиями настоящего Положения.

II. Порядок организации Конкурса

2.1. Решение об организации Конкурса принимает Управление образования (далее – Организатор конкурса) при наличии вакантной (не замещаемой) должности руководителя муниципального общеобразовательного учреждения (далее – общеобразовательное учреждение), предусмотренной штатным расписанием общеобразовательного учреждения.

2.2. Для проведения Конкурса в управлении образования Большесосновского муниципального района создается Конкурсная комиссия (далее – Комиссия).

В состав комиссии входят: - председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии. Конкурсная комиссия формируется из числа представителей Управления образования, органов самоуправления образовательного учреждения, независимых от Организатора конкурса экспертов в области управления в сфере образования, представителей местного самоуправления.

Персональный состав Конкурсной комиссии утверждается приказом Организатора конкурса.

Организацию работы Конкурсной комиссии осуществляет секретарь. Секретарь Конкурсной комиссии осуществляет подготовку материалов для заседания Конкурсной комиссии, необходимого для заседания технического оборудования, уведомляет членов Конкурсной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания.

Заседание Конкурсной комиссии проводит председатель, а в его отсутствие – заместитель председателя.

Конкурсная комиссия правомочна решать вопросы, отнесённые к её компетенции, предусмотренные настоящим Положением, если на заседании присутствует не менее двух третей её состава.

2.3. Организатор конкурса выполняет следующие функции:

- формирует конкурсную комиссию по проведению Конкурса (далее – Конкурсная комиссия) и утверждает её состав;

- размещает информационное сообщение о проведении Конкурса на своём официальном сайте в сети Интернет за 30 дней до объявленной даты проведения Конкурса;

- принимает заявки от Кандидатов;

- проверяет правильность оформления заявок Кандидатов и перечень прилагаемых к ним документов;

- организует независимую экспертизу программ развития общеобразовательного учреждения (далее - Программы), представленных Кандидатами, посредством их размещения на своём официальном сайте в сети Интернет;

- передает в Конкурсную комиссию поступившие заявления Кандидатов с прилагаемыми к ним документами по окончании срока приёма конкурсных документов.

2.4. Информационное сообщение Организатора конкурса о проведении Конкурса должно включать:

- наименование, основные характеристики и сведения о местонахождении образовательного учреждения;

- квалификационные и иные требования, предъявляемые к Кандидату;

- дату и время начала и окончания приёма заявлений от Кандидатов с прилагаемыми к ним документами;
- адрес места приёма заявлений и документов Кандидатов;
- перечень документов, подаваемых Кандидатами для участия в Конкурсе, и требования к их оформлению;
- предполагаемую дату проведения конкурса, место и порядок его проведения;
- адрес, по которому Кандидаты могут ознакомиться с иными сведениями, и порядок ознакомления с этими сведениями;
- порядок определения победителя;
- способ уведомления участников конкурса и его победителя об итогах Конкурса;
- основные условия трудового договора с победителем Конкурса;
- иные положения, содержащие требования к Кандидатам, предусмотренные законодательством российской Федерации.

2.5. Для участия в Конкурсе Кандидаты представляют Организатору конкурса в установленный срок следующие документы:

- заявление установленной формы (приложение №1 к настоящему Положению);
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету по установленной форме с приложением фотографии 3х4 см (приложение № 2 к настоящему Положению);
 - копию паспорта;
 - заверенные в установленном порядке копии трудовой книжки;
 - копии документов о профессиональном образовании, дополнительном профессиональном образовании;
 - мотивационное письмо о занятии вакантной должности руководителя общеобразовательного учреждения;
 - согласие на обработку персональных данных (приложение №3 к настоящему Положению);
 - справку о наличии (отсутствии) судимости, в том числе погашенной и снятой, и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
 - медицинскую справку установленной законодательством формы;
 - справку о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей по утвержденным формам;
 - программу развития общеобразовательного учреждения Кандидата (далее - Программа) которая должна содержать следующие разделы:
 - цель и задачи Программы (образ будущего состояния общеобразовательного учреждения);
 - описание ожидаемых результатов реализации Программы, их количественные и качественные показатели;
 - план-график программных мер, действий, мероприятий, обеспечивающих развитие образовательного учреждения с учетом их ресурсного обеспечения (финансово-экономические, кадровые, информационные, научно-методические);
 - приложения к Программе (при необходимости);
- иные документы, предусмотренные в информационном сообщении.

Несвоевременное представление документов, представление их не в полном объеме или с нарушением правил оформления являются основанием для отказа гражданину в их приеме.

2.6. По окончании срока приёма документов от Кандидатов Организатор конкурса проверяет представленные документы на полноту и достоверность и принимает решение о их допуске к участию в Конкурсе.

2.7. Кандидат не допускается к участию в Конкурсе в случае, если:

- представленные документы не подтверждают право Кандидата занимать должность руководителя общеобразовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- представлены не все документы по перечню, указанному в информационном сообщении, либо они оформлены ненадлежащим образом, либо не соответствуют условиям Конкурса или требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. О допуске или отказе в допуске Кандидата к участию в Конкурсе Организатор конкурса уведомляет Кандидата в письменной форме либо сообщает по телефону о дате, месте, времени и условиях его проведения гражданам, допущенным к участию в Конкурсе.

В случае принятия Организатором конкурса решения об отказе в допуске кандидата к участию в Конкурсе в уведомлении указываются причины такого отказа.

2.9. В случае если к окончанию срока приёма конкурсных документов не поступило ни одной заявки, Организатор конкурса вправе принять решение:

- о признании Конкурса несостоявшимся;
- о переносе даты проведения Конкурса не более чем на 30 дней и продлении срока приёма заявок.

III. Порядок проведения Конкурса

3.1. Конкурс проводится очно в один этап и состоит из собеседования и представления Программы.

3.2. Конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов об образовании, осуществлении ими трудовой деятельности, а также на основе конкурсных процедур с использованием не противоречащих законодательству методов оценки профессиональных личностных качеств кандидатов, включая индивидуальные собеседования, анкетирование, тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей вакантной должности.

3.3. Программы Кандидатов оцениваются Конкурсной комиссией по следующим критериям:

- актуальность (нацеленность на решение ключевых проблем развития образовательного учреждения);
- прогностичность (ориентация на удовлетворение "завтрашнего" социального заказа на образование и управление школой и учет изменений социальной ситуации);
- эффективность (нацеленность на максимально возможные результаты при рациональном использовании имеющихся ресурсов);
- реалистичность (соответствие требуемых и имеющихся материально-технических и временных ресурсов);
- полнота и целостность Программы (наличие системного образа школы, образовательного процесса, отображение в комплексе всех направлений развития);
- проработанность (подробная и детальная проработка всех шагов деятельности по Программе);
- управляемость (разработанный механизм управленческого сопровождения реализации Программы);
- контролируемость (наличие максимально возможного набора индикативных показателей);
- социальная открытость (наличие механизмов информирования участников работы и социальных партнеров);
- культура оформления Программы (единство содержания и внешней формы Программы, использование современных технических средств).

Решение конкурсной Комиссии по результатам проведения конкурса принимаются открытым голосованием простым большинством голосов ее членов, присутствующих на заседании.

При равенстве голосов решающим является голос председателя конкурсной Комиссии.

3.5. Решение Комиссии принимается в отсутствие кандидата и является основанием для назначения его на вакантную должность либо отказа в таком назначении.

3.6. Результаты Конкурса вносятся в протокол заседания Конкурсной комиссии.

Протокол заседания Конкурсной комиссии подписывается всеми присутствующими на заседании ее членами.

3.7. В случае отказа кандидата, победившего в конкурсе, заключить трудовой договор на вакантную должность комиссия вправе предложить вакантную должность следующему кандидату или объявить проведение повторного Конкурса.

3.8. Организатор Конкурса:

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса информирует в письменной форме участников Конкурса об итогах Конкурса;

в 5-дневный срок с даты определения победителя Конкурса размещает информационное сообщение о результатах проведения Конкурса на своём официальном сайте;

- утверждает Программу победителя Конкурса;

- назначает на должность руководителя учреждения, заключая с ним трудовой договор;

- вправе включить в кадровый резерв руководителей системы образования участника Конкурса, не победившего, но прошедшего конкурсное испытание.

3.9. Расходы, связанные с участием в Конкурсе (проезд к месту проведения Конкурса и обратно, наём жилого помещения, проживание, пользование услугами средств связи и другое), осуществляются Кандидатами за счёт собственных средств.

3.10. Документы Кандидатов, не допущенных к участию в Конкурсе, и Кандидатов, участвовавших в Конкурсе, могут быть им возвращены по письменному заявлению в течение трёх лет со дня завершения Конкурса. До истечения этого срока документы хранятся в архиве Организатора конкурса, после чего подлежат уничтожению.

Утвержден
Приказом управления образования
Большесосновского муниципального района
от 19.07.2018 г. № 156

СОСТАВ
КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ
КОНКУРСА НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНЫХ ДОЛЖНОСТЕЙ
РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
БОЛЬШЕСОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

Председатель комиссии: Управляющий делами аппарата администрации
Большесосновского муниципального района (по согласованию).

Заместитель председателя комиссии: Заместитель начальника управления образования.

Секретарь комиссии: Секретарь управления образования.

Члены комиссии:

Заведующая районного информационного методического отдела;

Начальник отдела материально-технического обеспечения;

Глава Большесосновского сельского поселения;

Председатель Большесосновской районной территориальной организации профсоюза
работников народного образования и науки РФ (по согласованию).

Приложение №1
к Положению об организации и проведении
конкурса на замещение вакантной должности
руководителя муниципального
общеобразовательного учреждения

Организатору конкурса управление
Управление образования администрации
Большесосновского муниципального района

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Адрес: _____

Паспорт: серия _____ номер _____
выдан _____

от _____
номер контактного телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к участию в конкурсе на замещение вакантной должности
руководителя _____.

(наименование образовательного учреждения)

С основными требованиями Положения об организации и проведении конкурса на
замещение вакантной должности руководителя муниципального образовательного
учреждения ознакомлен(а), согласен (а) и обязуюсь их выполнять.

Отвечаю за подлинность представленных документов.

Даю согласие на размещение моих персональных данных в сети Интернет,
использование их в процессе конкурсного отбора.

К заявлению прилагаю: _____.
(перечислить прилагаемые документы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №3
к Положению об организации и
проведении конкурса на замещение
вакантной должности руководителя
муниципального общеобразовательного
учреждения

Управление образования
администрации Большесосновского
муниципального района
617080, с.Б-Соснова, ул.Ворошилова, 5

_____ (Ф.И.О.)

_____ (дата рождения)

проживающего по адресу: _____

_____ паспорт _____

_____ выдан _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие управлению образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку следующих моих персональных данных (включая получение от меня и/или любых третьих лиц):

Фамилия, имя отчество, информация о смене фамилии, имени, отчества, пол, год, месяц и дата рождения, место рождения, гражданство, документ, удостоверяющий личность (серия, номер, когда и кем выдан), место и дата регистрации, место жительства, номера телефонов, адрес электронной почты, семейное положение, состав семьи, сведения о постановке на воинский учет и прохождении службы в Вооруженных Силах, отношении к воинской обязанности, воинское звание, состав рода войск, военный билет, приписное свидетельство, сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы (работы), сведения о получении профессионального и дополнительного образования (наименование, образовательного учреждения, специальность и квалификация по документу об образовании, документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний; наименование документа об образовании, его серия и номер, дата выдачи), сведения об уровне специальных знаний (работа на компьютере, знание иностранного языка и др.), профессиональная переподготовка, повышение квалификации, сведения о предыдущей трудовой деятельности, трудовая книжка и сведения, содержащиеся в ней, сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе, сведения по отпускам и командировкам, общий и педагогический стаж, аттестация, награды (поощрения), взыскания, ИНН, номер страхового свидетельства, номер страхового полиса, профессия, должность, ставка заработной платы в соответствии с профессиональными квалификационными уровнями и группами, компенсационные и стимулирующие выплаты, оклад, выплаты, номер лицевого счета в банке, наличие и группа инвалидности и степени ограничения способности к трудовой деятельности, наличие или отсутствие судимостей, социальные льготы» с целью моего трудоустройства/ заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений между мной и управлением образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края, как работодателем, подтверждения характера и этапов моей трудовой

деятельности в управлении образования администрации Большесосновского муниципального района Пермского края, его взаимодействия с федеральными органами сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования (в том числе и для передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения и трансграничной передачи персональных данных с учетом действующего законодательства с использованием как автоматизированных средств обработки моих персональных данных, так и без использования средств автоматизации.

Основной целью обработки персональных данных является обеспечение наиболее полного исполнения управлением образования администрации Большесосновского муниципального района своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных действующим законодательством РФ.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных».

В случае неправомерного использования моих персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись) (фамилия и инициалы)

" _____ " _____ 2018г.

(дата)